

ISTRUZIONI PER L'USO - FORMAZIONE A DISTANZA - MICROSOFT TEAMS INFORMATIVA PER DOCENTI

INTRODUZIONE ED INSTALLAZIONE

L'applicativo TEAMS, contenuto all'interno della suite Microsoft Office 365, presente anche nella versione A1 (pacchetto gratuito per le scuole se non avete ancora sottoscritto un abbonamento gratuito, leggere questo link per sapere come fare <https://www.bertisimone.com/links-faq/dominio-microsoft-sottoscrizione-dominio/>) è scaricabile dal sito:

<https://products.office.com/it-it/microsoft-teams/download-app>

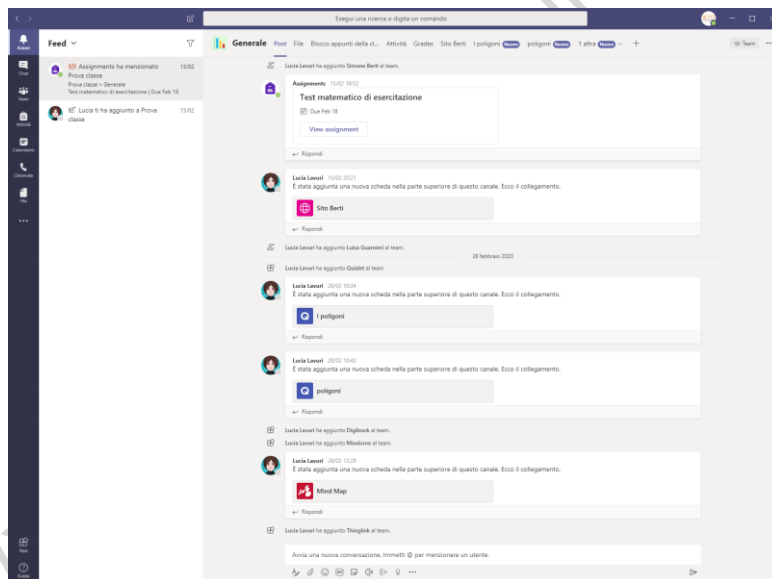
Il programma permetterà a tutte le scuole di poter condividere risorse, mostrare una qualsiasi applicazione aperta sul PC del docente (o della LIM), attraverso una webcam mostrare il docente mentre spiega e con un microfono (dispositivo integrato in un qualsiasi device portatile) far ascoltare la propria voce alle persone che hanno aderito al meeting formativo.

Ogni partecipante potrà mostrarsi attraverso l'abilitazione della propria webcam o intervenire abilitando l'apposita funzione di apertura del microfono.

Sarà inoltre possibile, registrare la lezione, per renderla visualizzabile in un secondo momento.

Dopo aver scaricato l'app dal link sopra riportato ed averla installata, è possibile aprirla con doppio clic, effettuato sull'icona che compare sul desktop e denominata semplicemente "Microsoft Teams" (l'app è disponibile anche per qualsiasi dispositivo portatile e non, Microsoft, Apple, Android, ecc). Alla prima apertura verranno richieste le credenziali di accesso alla piattaforma OFFICE 365, dal successivo accesso queste saranno "ricordate", se validata l'opzione di memorizzazione.


All'apertura, l'app si presenterà così:



Per effettuare una lezione a distanza occorrerà effettuare essenzialmente due passaggi: pianificare un appuntamento e quindi avviare il meeting formativo.

PIANIFICAZIONE DI UN APPUNTAMENTO FORMATIVO

La calendarizzazione dell'evento formativo è consigliabile effettuarla qualche giorno prima il suo svolgimento. Per aggiungere a calendario un meeting formativo, sarà sufficiente:

- cliccare sull'icona del calendario, presente nel menù verticale di sinistra 
- cliccare sul pulsante NUOVA RIUNIONE presente in alto a destra
- impostare un titolo al meeting formativo
- inserire una data ed un orario di inizio e di fine seminario
- aggiungere le persone da invitare attraverso la casella di testo presente a destra e denominata "invita persone". E' possibile nello specifico aggiungere un singolo utente oppure un gruppo di persone (vedere più avanti la creazione di un gruppo), qualora queste siano state raggruppate in precedenza, dal docente stesso o dall'amministratore del portale Office. Per aggiungere un gruppo o un utente, basterà digitare le iniziali del nome o del cognome, Office completerà in automatico il nome del gruppo o della persona. A tutti i soggetti teams invierà un messaggio di posta elettronica per invitarli alla riunione da voi programmata.

AVVIO DELLA LEZIONE A DISTANZA

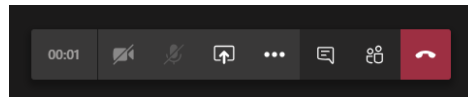
Dopo aver avuto accesso all'applicativo Teams, sarà sufficiente, tornare sul CALENDARIO, attraverso l'apposito pulsante, quindi









- fare clic sull'evento creato in precedenza
- cliccare su partecipa
- cliccare su partecipa ora

Da questo momento sarà possibile interagire con gli altri partecipanti al seminario.

ISTRUZIONI PER L'USO DEI PULSANTI PRESENTI DURANTE UN MEETING

Dopo aver avuto accesso ad un meeting, ogni partecipante potrà adoperare le funzioni presenti sulla barra dei pulsanti che compare a video:



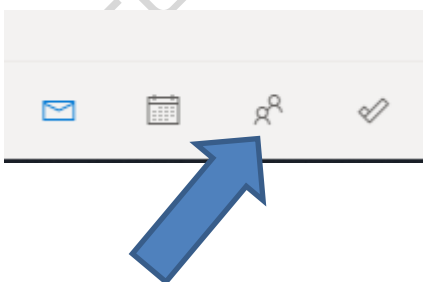
- | | |
|---|---|
|  | permette di visualizzare il tempo trascorso dall'avvio della conferenza |
|  | permette di abilitare o disabilitare la WEBCAM |
|  | abilita o disabilita il microfono |
|  | permette di scegliere quale APP, aperta sul proprio pc, far visualizzare sui monitor dei partecipanti alla riunione |
|  | apre una serie di funzioni avanzate, come ad esempio la possibilità di registrazione del meeting |
|  | visualizza o nasconde la chat testuale del meeting |
|  | visualizza l'elenco dei partecipanti e permette eventualmente di aggiungerne altri |
|  | disconnette dal meeting |

CREAZIONE DI UN GRUPPO

Per creare un gruppo di persone, allo scopo di non dover scrivere ogni volta l'elenco di tutti i partecipanti, è possibile accedere al sito:

<https://portal.office.com>

dopo aver inserito le proprie credenziali di accesso alla piattaforma, aprire l'applicato OUTLOOK, dopo aver confermato le finestre di primo accesso, cliccare sull'icona raffigurante le due persone e posta in basso a sinistra del vostro schermo:



SMART
Authorized Reseller

Microsoft
Partner

EPSON
EXCEED YOUR VISION



BERTI
HI TECH SMART SOLUTION
bertisimone.com



acer
synergy / Partner Program

Eeguire quindi la seguente procedura:

- cliccare sulla freccia verso il basso e posta affianco alla voce "nuovo contatto", presente in alto a sinistra
- cliccare su "nuovo gruppo"
- assegnare un nome al gruppo e quindi un indirizzo di posta elettronica (quest'ultimo è ciò che dovrete scrivere quando vorrete richiamare il gruppo che state creando)
- cliccare quindi su crea
- aggiungere i nominativi delle persone che volete aggiungere, anche in questo caso, se appartengono allo stesso Vs. istituto scolastico, vi basterà scriverne parte del nome o del cognome
- cliccare su aggiungi per ultimare la creazione del gruppo

ISTRUZIONI PER L'USO - FORMAZIONE A DISTANZA - MICROSOFT TEAMS INFORMATIVA PER STUDENTI

INTRODUZIONE ED INSTALLAZIONE

L'applicativo TEAMS, contenuto all'interno della suite Microsoft Office 365, presente anche all'interno del pacchetto A1 (gratuito per le scuole) e scaricabile dal sito:

<https://products.office.com/it-it/microsoft-teams/download-app>

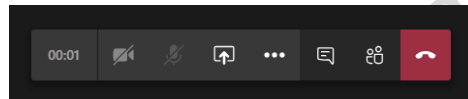
Dopo averlo scaricato ed installato sul proprio computer o tablet o smartphone, aspettare di ricevere l'invito, che arriverà tramite mail dal docente che creerà l'evento formativo.









Nella mail vi è riportata la riga "Join Microsoft Teams Meeting", cliccare su di essa, se appare un sito web, cliccare sulla voce "Hai già l'app teams? Avvialo ora", quindi inserire le credenziali di accesso al portale Microsoft assegnate allo studente. All'apertura di Teams cliccare sul pulsante "Partecipa ora".

Se dovesse comparire la voce "A breve uno degli utenti nella riunione ti farà partecipare", significa che il docente non ha ancora avviato il meeting, occorre aspettare, se invece si vedono gli altri partecipanti o le loro iniziali, significa che siamo all'interno del meeting formativo.

ISTRUZIONI PER L'USO DEI PULSANTI PRESENTI DURANTE UN MEETING

Dopo aver avuto accesso ad un meeting, ogni partecipante potrà adoperare le funzioni presenti sulla barra dei pulsanti che compare a video:



-  00:01
permette di visualizzare il tempo trascorso dall'avvio della conferenza
-  permette di abilitare o disabilitare la WEBCAM
-  abilita o disabilita il microfono
-  permette di scegliere quale APP, aperta sul proprio pc, far visualizzare sui monitor dei partecipanti alla riunione
-  apre una serie di funzioni avanzate, come ad esempio la possibilità di registrazione del meeting
-  visualizza o nasconde la chat testuale del meeting
-  visualizza l'elenco dei partecipanti e permette eventualmente di aggiungerne altri
-  disconnette dal meeting